

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS KALBOS TVARKYTOJAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. tvarko Komisijos archyvinės bylas, apskaito jas, dalyvauja sprendžiant kitus archyvinių bylų formavimo klausimus, dalyvauja rengiant Komisijos bylų nomenklatūrą, derina ją su Lietuvos valstybės naujojo archyvo Ekspertų komisija, dalyvauja Komisijos archyvinių dokumentų Ekspertų komisijos darbe.
2. pagal Korupcijos prevencijos įstatymą renka ir teikia Skyriaus vedėjui informaciją dėl valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų patikimumo.
3. neesant atsakingam darbuotojui organizuoja Komisijos raštvedybą, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registraciją, tvarkymą ir kontrolę.
4. padeda organizuoti Komisijos einamųjų ūkio darbų atlikimą.
5. pagal kompetenciją konsultuoja institucijas bei asmenis, atsako į jų paklausimus.
6. tvarko Komisijoje atliekamų tyrimų, priimamų sprendimų, teismo nagrinėjimo bylas, vykdo jų apskaitą ir atlieka jų statistinę analizę.
7. padeda rengti ir techniškai aptarnauti Komisijos posėdžius.
8. redaguoja Komisijos sprendimų ir kitų oficialių Komisijos dokumentų projektus, Komisijos parengtų teisės aktų projektus.
9. pagal kompetenciją teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl jam priskirto darbo tobulinimo.
10. pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus.

DARBUOTOJUI KELIAMI REIKALAVIMAI

1. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinės etikos ir elgesio normas, raštvedybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir informinimą bei mokėti juos taikyti praktikoje;
2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
3. labai gerai mokėti valstybinę kalbą. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
4. gerai išmanyti Lietuvos valdžios ir valdymo institucijų bei įstaigų sistemą, jų funkcijas;
5. išmanyti teisės aktų projektų rengimo reikalavimus bei mokėti rengti teisės aktų projektus;
6. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti ir kontroliuoti savo veiklą;
7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti įvairialypę informaciją ir rengti išvadas, pažymas;
8. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.